LogiVert

Manuel d'utilisation

Gestion de Caisse

1 Introduction

La Gestion de Caisse de LogiVert est un programme facile d'utilisation avec lequel vous pouvez également encoder des commandes.

Pour faire cela il vous faut d'abord :

Installer le logiciel (voir chapitre 2)
Créer un projet dans lequel les données seront saisies (voir chapitre 3)
Encoder les données des clients (voir chapitre 4)
Encoder les données des articles (voir chapitre 5)
Dès que ces étapes auront été créées, vous pourrez :
Créer des transactions (voir chapitre 6)
Enregistrer des commandes (voir chapitre 7)
Afficher les transactions et commandes ainsi que toute information s'y rapportant (voir chapitre 8)
Importer et exporter des données (voir chapitre 9)
Entretenir les données enregistrées (voir chapitre 10)

1.1 Mono par rapport à la version multi-utilisateurs

LogiVert gestion de Caisse clients est disponible en trois versions : mono-utilisateur, multi-utilisateurs (5) et multi-utilisateurs (10). Les fonctionnalités de la version mono-utilisateur est identique à celle des versions multi-utilisateur. La différence réside dans le fait que les versions multi-utilisateurs, plusieurs utilisateurs peuvent utliser le logiciel simultanément. Cependant, si le logiciel se situe sur un serveur, plusieurs utilisateurs peuvent y accéder, mais en même temps. Voir l'annexe II pour plus d'informations sur l'installation des versions multi-utilisateurs.

2 Installation du logiciel

Voici la méthode d'installation pour mono-utilisateur
ATTENTION : L'installation multi-utilisateurs est décrite dans l'annexe II

A. Première installation
Fermer tous les programmes avant d'installer
Veuillez à avoir une connexion internet pour télécharger la dernière version de LogiVert – Gestion de Caisse clients
Ouvrez setup_lv5fr.exe
Installez le logiciel dans le répertoire choisi
Lorsque l'installation est terminée, lancez le programme et encodez la clé de produit et le code que vous avez reçus dans la partie Gestion de Caisse.

B. Mise à jour d'un autre logiciel LogiVert
Lancer le programme LogiVert
Dans l'onglet Outils cliquez l'icône Modules
Cochez Gestion de Caisse et encodez la clé de produit et le code d'activation que vous avez reçus
Relancez le programme

3 Créer un nouveau projet

Avant d'utiliser GRC-relations clients en pratique vous devez créer un nouveau projet. Nous vous l'expliquons dans ce chapitre. Nous vous expliquons également la composition des fenêtres et comment adapter l'affichage à vos souhaits.

3.1 Créer et ouvrir un nouveau projet

La collection d'en autres vos clients, collaborateurs, tâches et contact clients est appelée projet.
Suivez les étapes pour créer un nouveau projet.

ATTENTION: si vous avez choisi, après l'installation de lancer GRC-relations clients, vous pouvez passer l'étape 1 de la procédure ci-dessous.

1. Démarrez GRC-relations clients. (Normalement Démarrer – Tous les programmes – Micro Application – Web Boutique – GRC-relations clients
La fenêtre du projet s'ouvre.
La fenêtre de projet offre les possibilités suivantes :
Ouvrir un projet existant
Ouvrir un projet exemple (voir 3.1.1)
Créer un nouveau projet
Créer une sauvegarde du projet (voir 12.2)
Sélectionnez l'option Nouveau projet et cliquez sur Accepter. La fenêtre Propriétés du projet - Nouveau projet s'ouvre.
Encodez le nom de ce nouveau projet dans le champ Nom du projet par exemple "Ma librairie".
Le répertoire par défaut s'affiche dans le champ Répertoire du projet. Adaptez l'emplacement si nécessaire.
Sélectionnez votre pays. Ceci est nécessaire pour adapter les taux de TVA propres à chaque pays. Sélectionnez Libre si votre pays n'apparaît pas et adaptez les taux de TVA. Cliquez sur Suivant.
La fenêtre Premiers articles s'ouvre. Encodez les quelques quatre premiers articles. Voir chapitre 6 pour plus d'informations concernant les articles et groupes d'articles. Cliquez sur Suivant.

Le nouveau projet est ainsi créé et vous accédez à la fenêtre principale de votre projet. Vous pouvez créer un nombre illimité de projets.
Lorsque vous relancerez le programme, vous ouvrirez votre nouveau projet en sélectionnant Ouvrir un projet existant puis le nom du projet, dans cet exemple "Ma librairie"

3.1.1 Projets exemples

GRC-relations clients vous propose quelques projets exemples. Ces exemples vous donnent un aperçu de l'enregistrement des données et vous permettront de vous familiariser avec le programme.
Pour ouvrir un exemple, dans l'onglet Démarrer cliquez sur Ouvrir dans le groupe Projet. Sélectionnez ensuite le projet exemple que vous souhaitez tester et cliquez sur Ouvrir. Encodez le nom que vous souhaitez donner à ce projet et cliquez sur suivant.

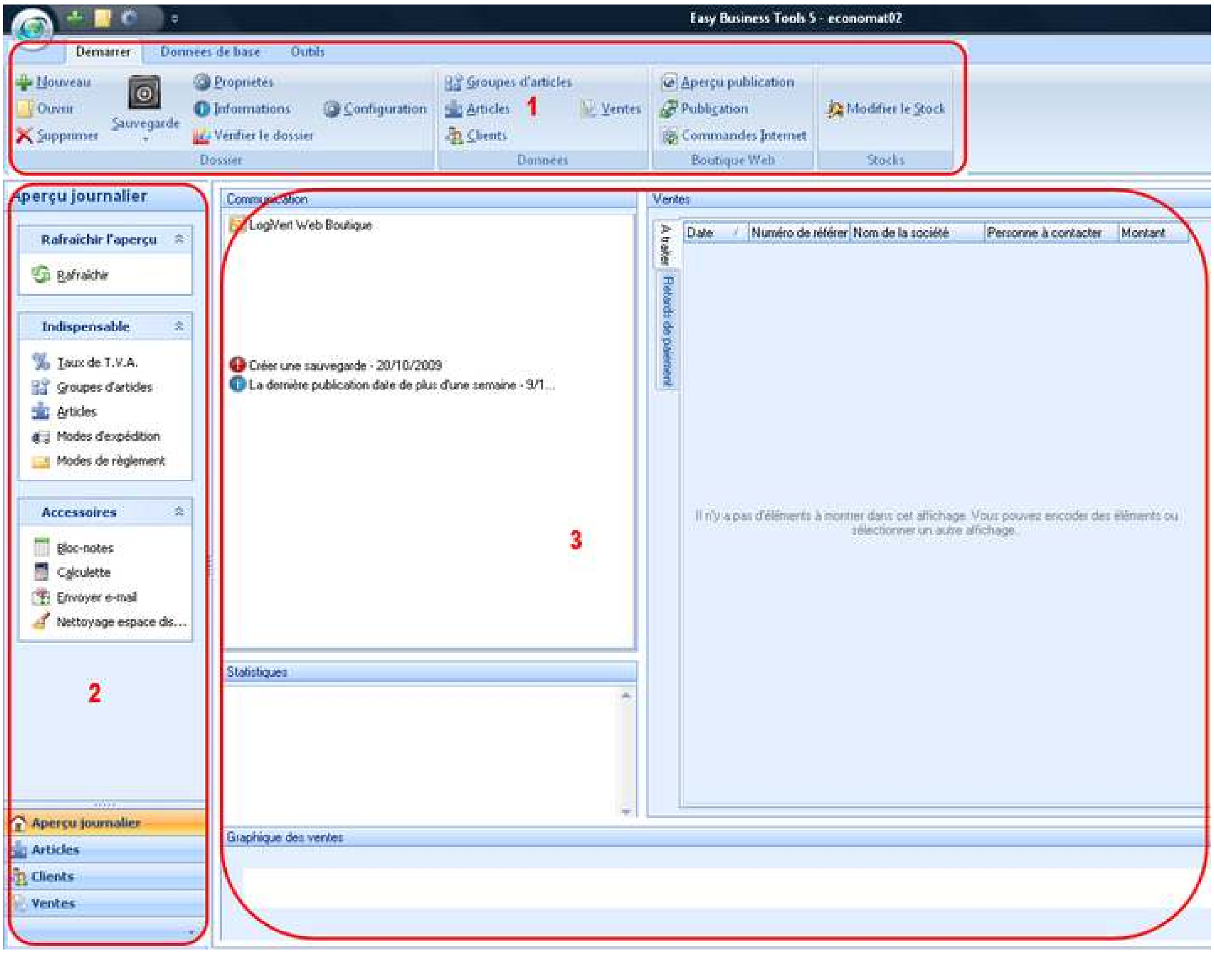
3.2 Description des fenêtres et de leurs éléments

Vous devez vous familiariser avec certaines expressions comprises dans ce manuel.

Fenêtre principale
La fenêtre principale est la fenêtre qui s'ouvre lorsque vous lancez le logiciel. Cette fenêtre présente les éléments les plus importants que vous utiliserez. Les données affichées dépendent de la sélection des boutons de navigation en bas à gauche (voir paragraphe 3.3)

Fenêtre
En dehors de la fenêtre principale, les autres fenêtres sont simplement appelées fenêtre. Ces fenêtres sont utilisées pour encoder et visualiser les données de vos clients, articles, ventes et achats de manière plus détaillée. Ces fenêtres sont nommées par exemple *Clients* ou *Critères.*
En fermant une fenêtre, vous retournez à la fenêtre principale. Toutes les fenêtres à l'exception de la fenêtre principale peuvent être fermées en utilisant la touche *ESC (Echap) ou* le bouton  dans le coin supérieur droit de la fenêtre.
Volet
Pour rendre la fenêtre principale la plus claire possible, elle est divisée en volets. Chaque volet comprend des champs et des données étroitement liés. Pour vous permettre de les distinguer, chaque volet porte un nom
Tableau
Certaines fenêtres contiennent des informations plus détaillées et sont reprises sous forme de tableau. Comme les fenêtres et les volets, les tableaux ont un nom. En général, les tableaux sont divisés en volets.

3.3 Eléments de la fenêtre principale



Chaque projet s'ouvre sur la fenêtre principale. La fenêtre principale comprend 3 éléments.:
1. Onglets et groupes menus
La fenêtre principale se compose de 3 onglets
Démarrer
Données de base
Outils
2. Barre de navigation
Le bas de la barre de navigation contient les boutons
Aperçu journalier

Articles
Clients
Ventes
Agenda
La sélection d'un bouton modifie le contenu de la barre de navigation.

Si le bouton Ventes ou Clients est sélectionné, le haut de la barre de navigation offre la possibilité d'effectuer une recherche.

Si le bouton Articles est sélectionné, le haut de la barre de navigation affiche la structure du groupe d'articles.

Si le bouton Aperçu journalier est sélectionné, une vue d'ensemble des paramètres indispensables et une liste de raccourcis vous donnant un accès rapide à certaines applications Windows sont affichées en haut de la barre de navigation.

Le bouton Agenda affiche l'agenda

3. Zone d'information

Lorsqu'une option est sélectionnée au bas de la barre de navigation, la zone d'information change également.

Si le bouton Articles est sélectionné, cette zone affiche un aperçu des articles contenus dans le groupe d'articles sélectionné.

Si le bouton Clients est sélectionné, cette zone affiche un aperçu des clients

Si le bouton Ventes est sélectionné, cette zone affiche un aperçu de toutes les transactions, groupées par client, vente et articles.

Si le bouton Aperçu journalier est sélectionné, cette zone affichera :

Un volet de communication de LogiVert Web Boutique 5 et le rappel de tâches importantes à effectuer.

Un volet de statistiques qui précise le nombre de produits, de clients et de fournisseurs contenus dans le projet ainsi que le nombre de ventes non-traitées.

Un graphique des ventes générées par cette boutique

Un aperçu des ventes qui selon l'onglet sélectionné, affichera des ventes non traitées ou des factures impayées.

Si le bouton Agenda est sélectionné, cette zone affiche l'agenda

De la fenêtre principale, vous accédez facilement aux autres fenêtres de GRC-relations clients : la fenêtre des articles, des clients et des ventes en cliquant sur le bouton correspondant du groupe menu Données.

3.4 *Adapter l'affichage*

Les zones d'information dans la fenêtre principale, mais aussi dans les volets sont principalement composées de colonnes. Voici quelques exemples:

En-tête de colonnes dans le volet *Ventes*



En-tête de colonnes dans le volet *Clients*



Vous pouvez adapter ces colonnes par exemple :

Tri des colonnes
En cliquant sur le libellé de l'en-tête de colonne vous pouvez trier le contenu de manière croissante ou décroissante. Le tri s'affiche avec une flèche vers le haut pour un tri croissant et vers le bas pour un tri décroissant.
Déplacer des colonnes
Cliquez sur l'en-tête d'une colonne, maintenez le bouton de la souris et faites glisser la colonne.

Sélecteur de colonnes
Les aperçus se composent d'informations standards. Vous pouvez étendre ces informations en ajoutant des colonnes. Placez le pointeur de la souris sur les en-têtes de colonne, cliquez sur le bouton droit de la souris et cliquez sur *Sélectionnez les colonnes* pour afficher les colonnes supplémentaires. Placez le pointeur de la souris sur le nom de la nouvelle colonne que vous voulez ajouter et tout en maintenant le bouton de la souris, faites glisser la colonne à la position désirée.

Alignement

Par défaut, les colonnes sont alignées à gauche. Pour modifier l'alignement d'une colonne, placez le pointeur de la souris sur l'en-tête de cette colonne, cliquez sur le bouton droit de la souris et choisissez l'alignement.

Ajustement

Si le texte d'une colonne n'est pas complètement visible, la largeur peut être ajustée de façon à correspondre à la largeur du champ qui contient le plus de caractères. Placez le pointeur sur l'en-tête d'une colonne, cliquez sur le bouton droit et sélectionnez *Ajuster* pour ajuster la largeur de cette colonne et y afficher toutes les informations.

Ajustement de toutes les colonnes

Placez le pointeur de la souris sur l'en-tête d'une colonne, cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez *Ajustement de toutes les colonnes* pour régler la largeur de toutes les colonnes et y afficher l'entièreté des informations.

Le menu comprend également deux options pour l'exportation des données. Ces questions sont abordées dans le chapitre 9.2.2

3.5 *Configuration générale du projet*

Vous pouvez personnaliser la configuration générale de votre gestion de caisse pour correspondre à votre entreprise. La configuration d'éléments spécifiques de Gestion de Caisse fait l'objet de chapitres précis.

Vous pouvez adapter la configuration générale de votre Gestion de Caisse de la manière suivante :

Dans la fenêtre principale, sélectionnez l'onglet *Démarrer* puis sur *Configurer* dans le groupe *Projet.*

Dans le volet de gauche vous trouver trois répertoires *Ventes, Données par défaut* et *Caisse.* Sélectionnez *Données par défaut.*

Précisez si les montants saisis sont TVA comprise ou hors TVA.

Précisez ensuite si, lors de l'ouverture du projet, quelles données seront affichées : l'aperçu journalier, articles ou ventes.

Si vous utilisez plusieurs projets, vous pouvez déterminer le préfixe unique de chaque administration. Pour faire apparaître ces préfixes sur vos documents, vous devrez adapter ceux-ci en ajoutant \AdminLeadingChars\ dans les modèles (voir chapitre 7.3.1)

Vous pouvez créer automatiquement des codes-barres pour les articles, clients et employés (voir respectivement les chapitres 5.2.1, 4.1.1 et 4.3). Précisez les préfixes pour les codes-barres.

Cliquez sur *OK* pour confirmer la configuration.

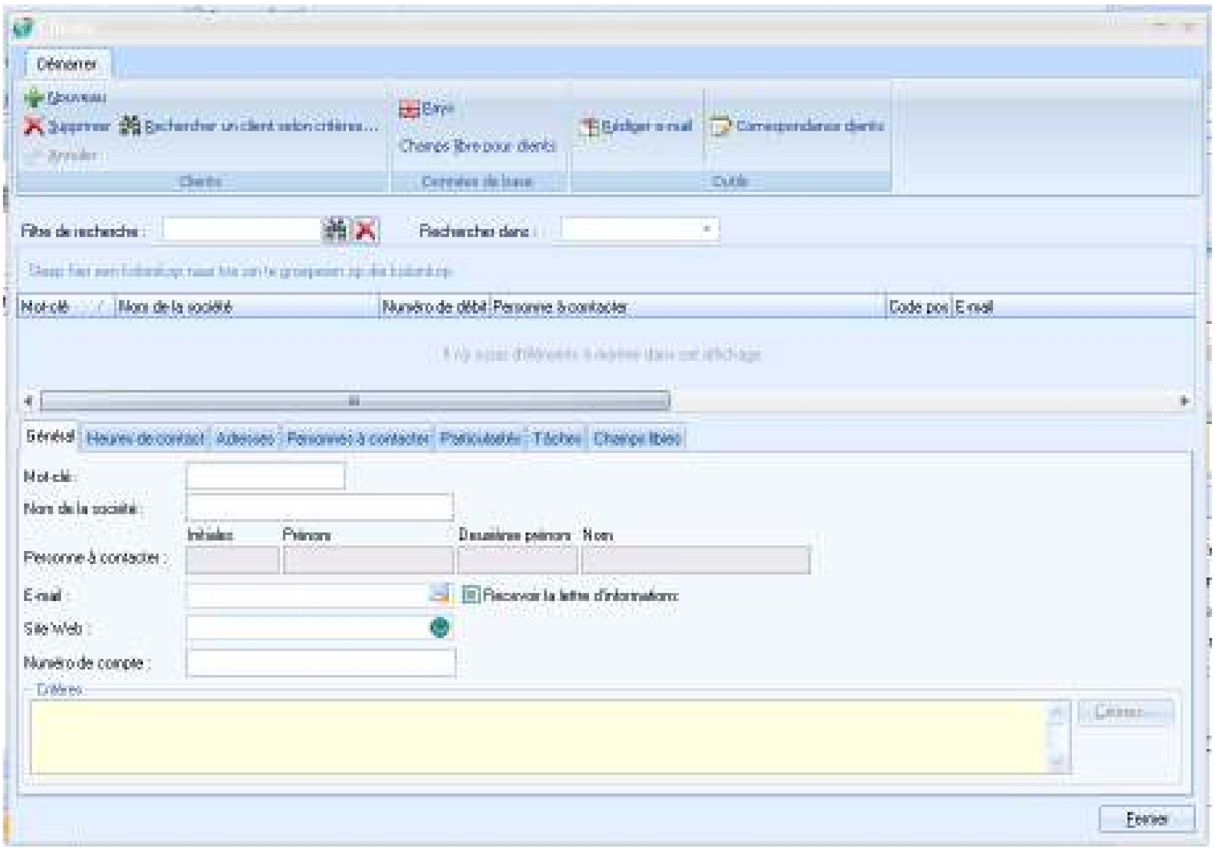
4 Relations

Vous pouvez saisir un certain nombre d'informations de vos clients. Vous aurez ainsi toujours à portée de main les adresses de vos clients et autres informations et vous avez également la possibilité de :
Créer des transactions de caisse au nom d'un client
Enregistrer des commandes et générer des factures

En plus des clients, vous pouvez aussi encoder vos fournisseurs ainsi que les employés. En déterminant les données des employés, vous pouvez déterminer quel employé peut utiliser le logiciel ou seulement une partie de celui-ci.

4.1 *Saisir les données du client*

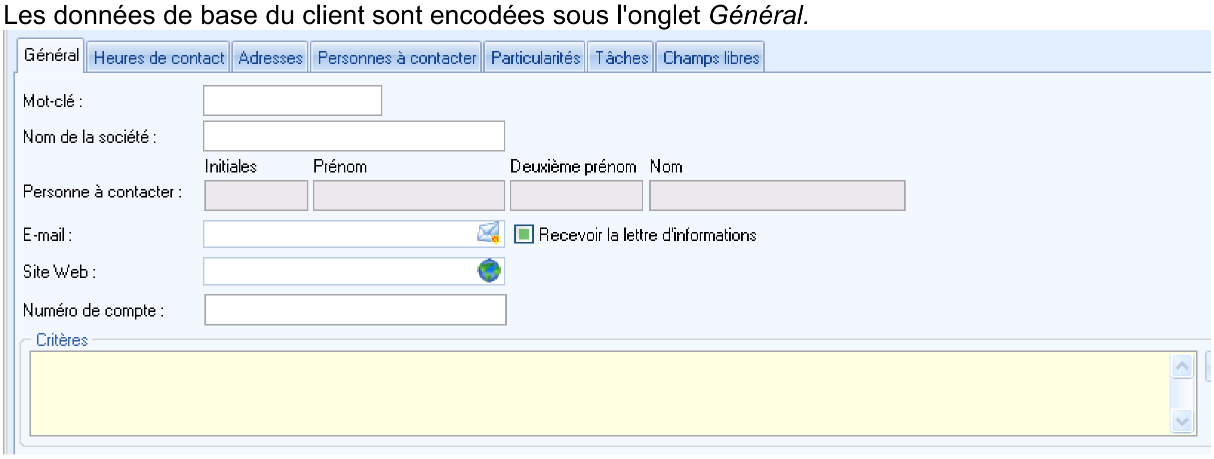
Les détails généraux du client sont saisis dans l'onglet *Général* de la fenêtre *Clients* que vous ouvrirez en cliquant sur l'onglet *Données de base* dans la fenêtre principale puis sur *Clients* dans le groupe menu *Relations.*
ASTUCE : Si vous possédez déjà une liste de clients, vous pouvez économiser beaucoup de temps en important ces données. (voir paragraphe 9.1.2)
En haut de la fenêtre, sous les onglets et groupes menu, se situent deux champs de recherche. Nous les retrouvons dans le paragraphe 4.4.
L'affichage des données des relations se situent sous ces champs. Les données des clients existants sont affichées à cet endroit.
Au milieu de l'écran vous trouverez sept onglets. L'onglet *Général* est affiché par défaut.



Cliquez sur ➕ en haut de l'écran à gauche pour ajouter un client.

4.1.1 Données du client : onglet Général

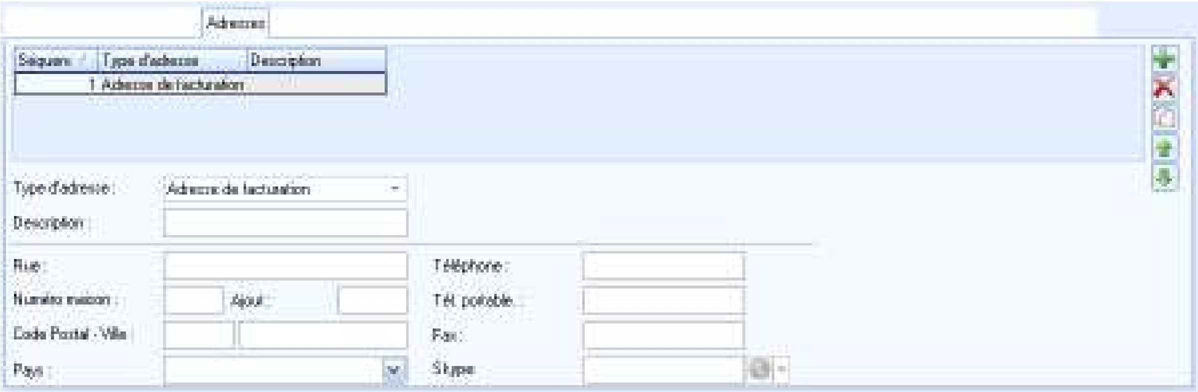
Les données de base du client sont encodées sous l'onglet *Général.*



Saisissez, si vous le souhaitez un mot-clé. Le mot-clé sert à retrouver facilement un contact (voir paragraphe 4.4.2)
Saisissez le nom de la société, la personne à contacter, l'adresse e-mail de la société, l'adresse web de la société.
Précisez si le client souhaite recevoir la lettre d'informations.
Saisissez ensuite le numéro de compte du client.
Cliquez sur *Critères* et définissez les critères qui s'appliquent. (voir le paragraphe 4.1.1.1 pour plus d'informations concernant les critères et paragraphe 4.4.3 pour l'utilisation de ceux-ci.)

4.1.2 Fenêtre Clients : onglet Adresses

Plusieurs types d'adresses peuvent être attribués aux clients, à savoir une adresse de facturation, une adresse postale, une adresse de livraison et une adresse de siège social. Dans la fenêtre *Clients,* sélectionnez l'onglet *Adresse* pour afficher le volet *Adresses.*



Cliquez sur le bouton *Nouveau* à droite des onglets pour saisir une nouvelle adresse. La description *Adresse de facturation* apparaît automatiquement. Saisissez éventuellement une description pour cette adresse, (par exemple Magasin ou Bureau principal) et encodez les informations.

Vous pouvez saisir plusieurs adresses pour vos clients. Sélectionnez si vous souhaitez ajouter des adresses. Sélectionnez le type d'adresse dans le menu déroulant. Les adresses sont numérotées automatiquement.
Il arrive souvent que certaines adresses soient les mêmes, comme par exemple l'adresse de facturation et du siège social. Dans ce cas vous pouvez copier l'adresse en cliquant sur l'icône à droite de la fenêtre. Modifiez si nécessaire les informations.

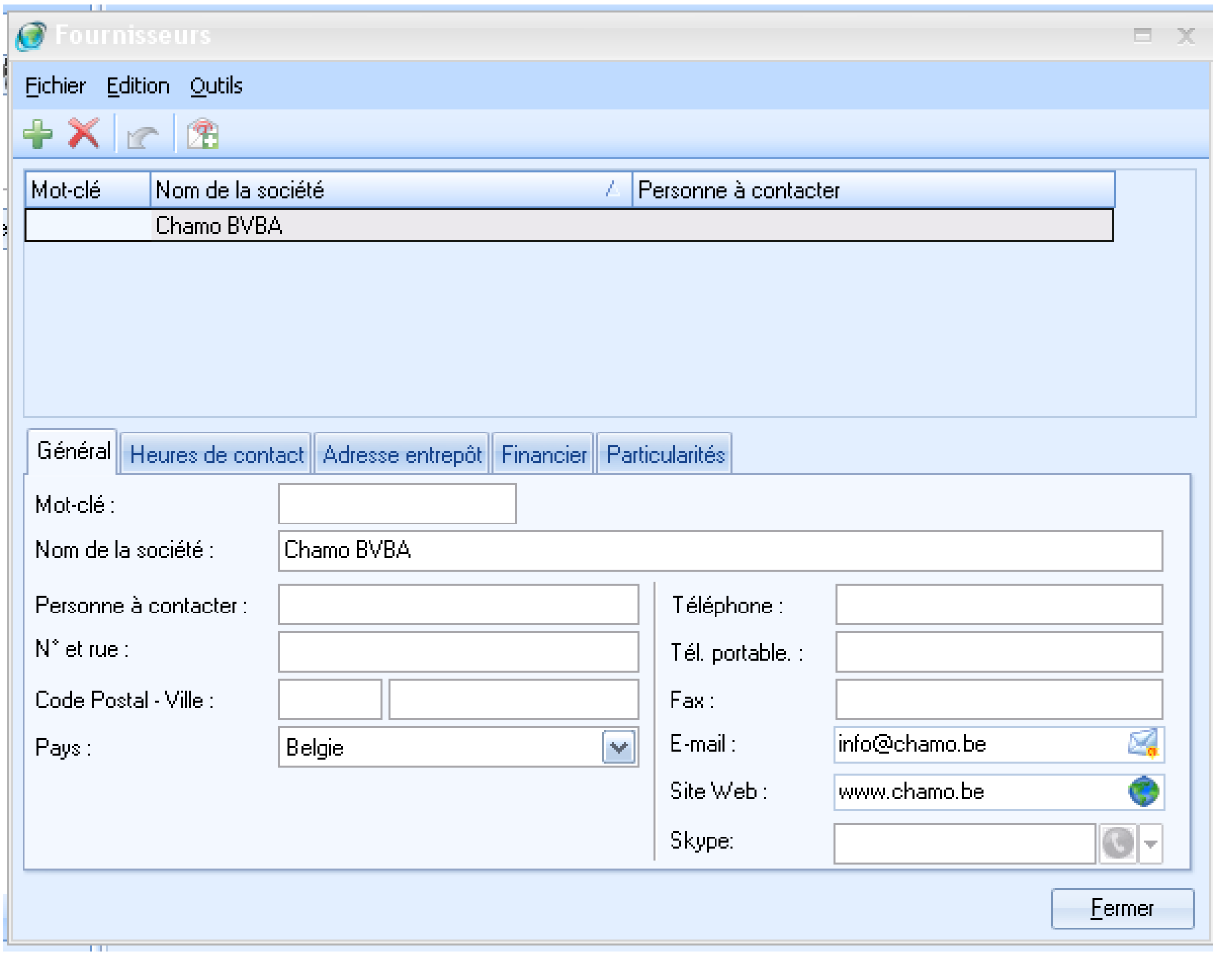
4.1.3 Données du client : onglet Personnes à contacter

L'onglet *Personnes à contacter* est subdivisé en deux onglets, à savoir *Nom* et *Contact.* Les données du contact sont déjà encodées par défaut d'après celles encodées dans l'onglet *Général.* Affinez ces informations en y ajoutant un mot-clé ainsi que les informations manquantes.
Vous pouvez encoder un nombre illimité de contacts par client. Cliquez sur pour en ajouter. Toutes les fonctions, à l'exception du devis, utilisent la personne de contact principale. L'enregistrement des autres personnes est informatif.

ATTENTION: toutes les fonctions ayant trait à la personne de contact (comme la recherche des ces personnes ou la personnalisation d'une facture) utilisent la personne de contact principale. Les autres données sont purement administratives et pour votre information.

4.2 Ajouter des fournisseurs

En plus des informations des clients vous pouvez enregistrer vos fournisseurs.
Pour encoder vos fournisseurs, dans l'onglet *Données de base,* choisissez l'icône *Fournisseurs* dans le groupe *Relations.*

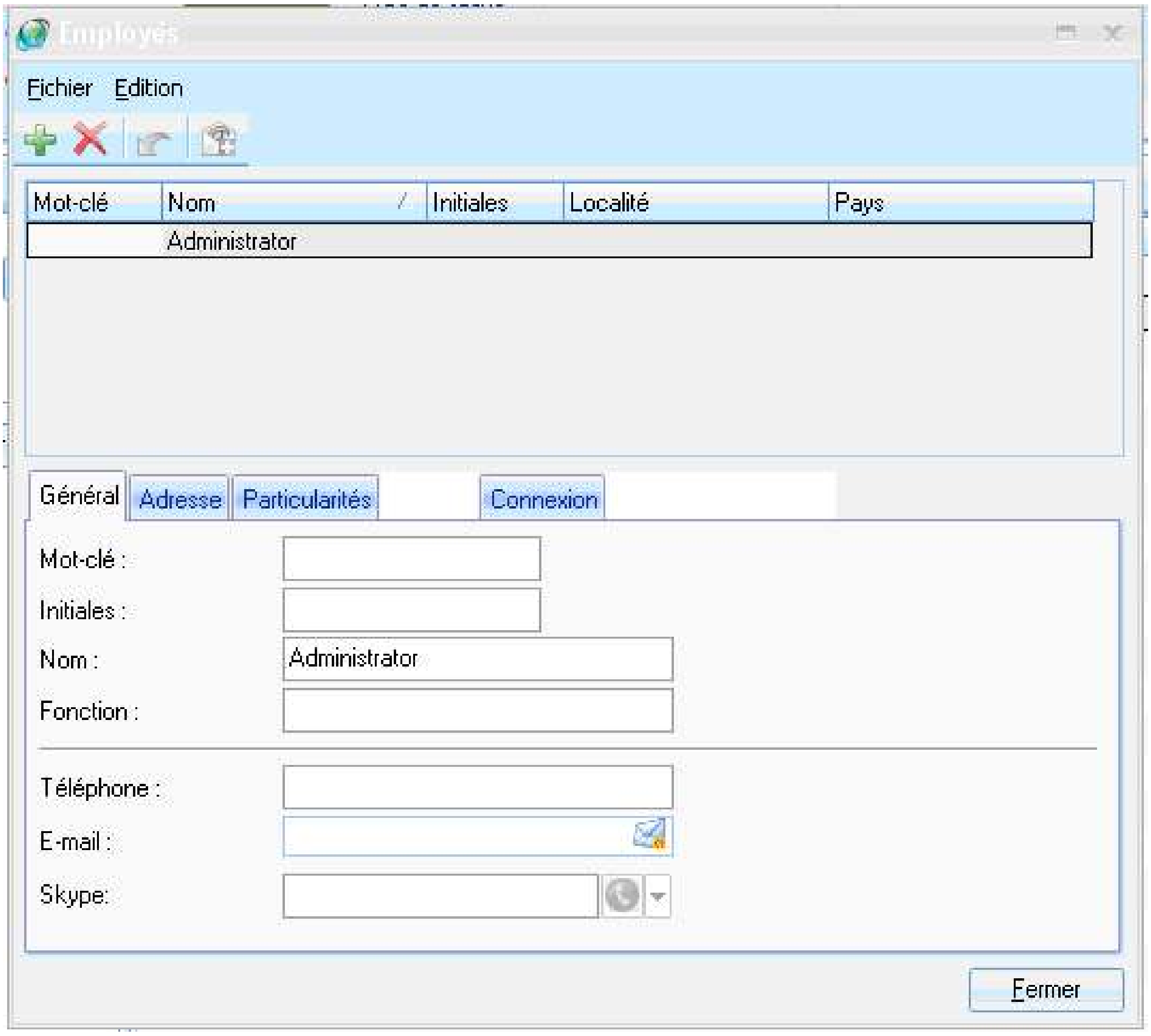


Cliquez sur ✚ pour ajouter un nouveau fournisseur.
Sous l'onglet Général vous saisirez les informations générales de vos fournisseurs
Sous l''onglet *Adresse Entrepôt* vous saisissez l'adresse d'enlèvement des commandes passées à ce fournisseur.
Sous l'onglet *Financier* vous encoderez les données financières de votre fournisseur.
Particularités : dans cet onglet, vous pouvez saisir toutes les informations libres.
Cliquez sur ✚ pour encoder le fournisseur suivant ou sur *Fermer* pour fermer la fenêtre et retourner à la fenêtre principale.

4.3 Gérer les collaborateurs

Certains droits d'accès peuvent être accordés à vos collaborateurs. Vous devez spécifier ceux-ci dans le logiciel.

Dans a fenêtre principale, sélectionnez l'onglet *Données de base* puis *Employés* dans le groupe *Relations.*



Un employé par défaut est déjà encodé. Il s'agit de l'administrateur. Le login et mot de passe sont par défaut : Administrator et Admin (Voir étape 6 de cette procédure). Sélectionnez pour ajouter un collaborateur et encoder ses données.
Saisissez, sous l'onglet *Général* un mot clé éventuel, le nom, la fonction le numéro de téléphone et l'adresse e.mail de votre collaborateur.
Encodez l'adresse et les autres informations sous l'onglet *Adresse.*
Sous l'onglet *Particularités* vous encoderez le numéro de sécurité sociale, le numéro de compte en banque et éventuellement le code-barres de votre collaborateur. Vous pouvez générer automatiquement ces codes-barres en sélectionnant dans le menu l'option *Edition* puis *Générer le code-barres de l'employé*. Ajoutez éventuellement des informations complémentaires.
Onglet *Connexion:* dans ce volet, vous déterminez si l'employé à le droit d'utiliser le logiciel Gestion de Caisse en cochant la case *Droit d'utilisateur du logiciel.* Renforcez l'accès en précisant un mot de passe. Cochez si l'employé à le droit de *modifier les droits des utilisateurs.* Précisez enfin si l'employé n'a de droit que sur l'utilisation de la caisse en cochant *Afficher uniquement les fonctions de caisse*[1]*.*
Cliquez sur pour encoder un nouvel employé ou sur *Fermer* pour fermer la fenêtre.

[1] Alleen de kassafunctionaliteit tonen : Afficher uniquement les fonctions de caisse

4.4 *Recherche des relations*

Au fil du temps, la liste des clients, fournisseurs, collaborateurs ou autres contacts s'étoffera. GRC-relations clients vous aide à retrouver rapidement les informations requises.

4.4.1 Recherche par colonne

Dans le paragraphe 3.4 nous avons vu comment ajouter ou supprimer des colonnes dans les listes. En cliquant sur une colonne et en saisissant les premiers caractères de la recherche, la première occurrence s'affiche. Vous pouvez ainsi trouver rapidement les informations recherchées.

4.4.2 Recherche de clients à l'aide du filtre de recherche

Pour rechercher un client bien précis vous pouvez utiliser le filtre de recherche. Pour cela, sélectionnez *Clients* dans le groupe menu *Relations*. Le filtre de recherche est affiché sous les onglets et groupes menu, à gauche.
Saisissez une partie des caractères contenus dans le mot-clé, le nom ou la personne à contacter. Utilisez le menu déroulant pour choisir le champ de recherche et cliquez sur l'icône  pour lancer la recherche.

5 Enregistrer les articles

Avant d'utiliser LogiVert Gestion de Caisse, il est indispensable d'enregistrer les données des articles.
Les données par défaut de vos articles sont d'application à la plupart de vos articles. Par exemple le taux de TVA ou les unités de vente.

Les spécifications applicables à plusieurs articles sont appelées, dans ce manuel, les variables par défaut. En grande partie, vous déterminerez ces variables vous-même.
Nous vous informons dans ce chapitre comment encoder vos articles et quelles données par défaut vous devez définir avant d'importer vos produits.

5.1 *Configuration des variables par défaut*

Lorsque, dans la fenêtre principale, vous sélectionnez sous l'onglet *Données de Base* puis le groupe *Articles* vous voyez quelles variables doivent être configurées avant d'importer vos articles, à savoir : les taux de TVA, les groupes d'articles, l'emplacement et les unités.

5.1.1 Taux de TVA

Dans ces paragraphes nous vous informons comment modifier les taux de TVA en comment déterminer le taux de base

5.1.1.1 Modifier les taux de TVA

Lorsque vous créez un nouveau projet vous sélectionnez le pays d'exploitation de votre entreprise ainsi que les taux de TVA de rigueur à ce moment. Cependant les taux de TVA peuvent évoluer, il est donc nécessaire de les adapter. Vous procèderez comme suit :

Sélectionnez, dans la fenêtre principale, l'onglet *Données de Base*, puis dans le groupe *Articles*, sélectionnez *Taux de TVA*.
Sélectionnez le taux de TVA à modifier
Sélectionnez le champ Taux en modifiez-le.

Modifier, si nécessaire, les autres taux de TVA.

5.1.1.2 Déterminer le taux de TVA par défaut

Le taux de TVA par défaut est d'application dès que vous créez un nouvel article et que vous avez ouvert la fenêtre *Articles* -->
Le taux de TVA est le taux élevé d'application dans votre pays et que vous avez déterminé lors de la création de votre projet. Si le taux de TVA n'est pas correct, vous pouvez l'adapter à l'aide des menus déroulants.
Si vos la majorité de vos produits ont un taux de TVA différents que le taux de TVA que vous avez déterminé comme étant par défaut, il est conseillé d'adapter ce taux de TVA. Procédez comme suit :

Sélectionnez *Données de base* puis dans le groupe *Articles* sélectionnez *Taux de TVA*
Sélectionnez dans la liste le taux de TVA que vous souhaitez fixer par défaut
Cochez la case *Tarif de Base* puis cliquez sur *Fermer*

Le taux de TVA par défaut sera attribué à chaque nouvel article créé. Vous pouvez, bien sûr, modifier le taux de TVA à chaque article que vous créez.

5.1.2 Déterminer les unités

Selon les articles que vous vendez, vous pouvez déterminer des unités pour standardiser vos articles. Vous pouvez, ainsi, déterminer par exemple: des mesures, des poids ou des contenants.
Pour déterminer les unités, procédez comme suit :

Dans la fenêtre principale, sélectionnez l'onglet *Données de base* puis *Unités* dans le groupe *Articles.*
Saisissez l'unité, par exemple : 'Par 6 pièces'
Cliquez sur pour ajouter d'autres unités ou sur *Fermer* pour fermer la fenêtre.

Le paragraphe 5.2.1 explique comment, lors de la saisie d'articles, déterminer l'unité de l'article.

5.1.3 Configurer les emplacements

En configurant les emplacements de votre marchandise, vous pouvez préciser dans quel local et éventuellement sur quel rayon se situe l'article commandé.

Sélectionnez dans la fenêtre principale l'onglet *Données de base* puis *Emplacements principaux* dans le groupe *Entrepôt*[1]
Saisissez un code pour l'entrepôt
Saisissez la description de l'entrepôt
Encodez les particularités de cet entrepôt
Cliquez sur *Nouveau* pour ajouter de nouveaux emplacements

La configuration des emplacements secondaires est semblable aux entrepôts.

Sélectionnez dans la fenêtre principale l'onglet Données de base puis *Emplacements* dans le groupe *Entrepôt*[1]
Saisissez un code pour l'entrepôt secondaire
Saisissez la description de l'entrepôt secondaire

---

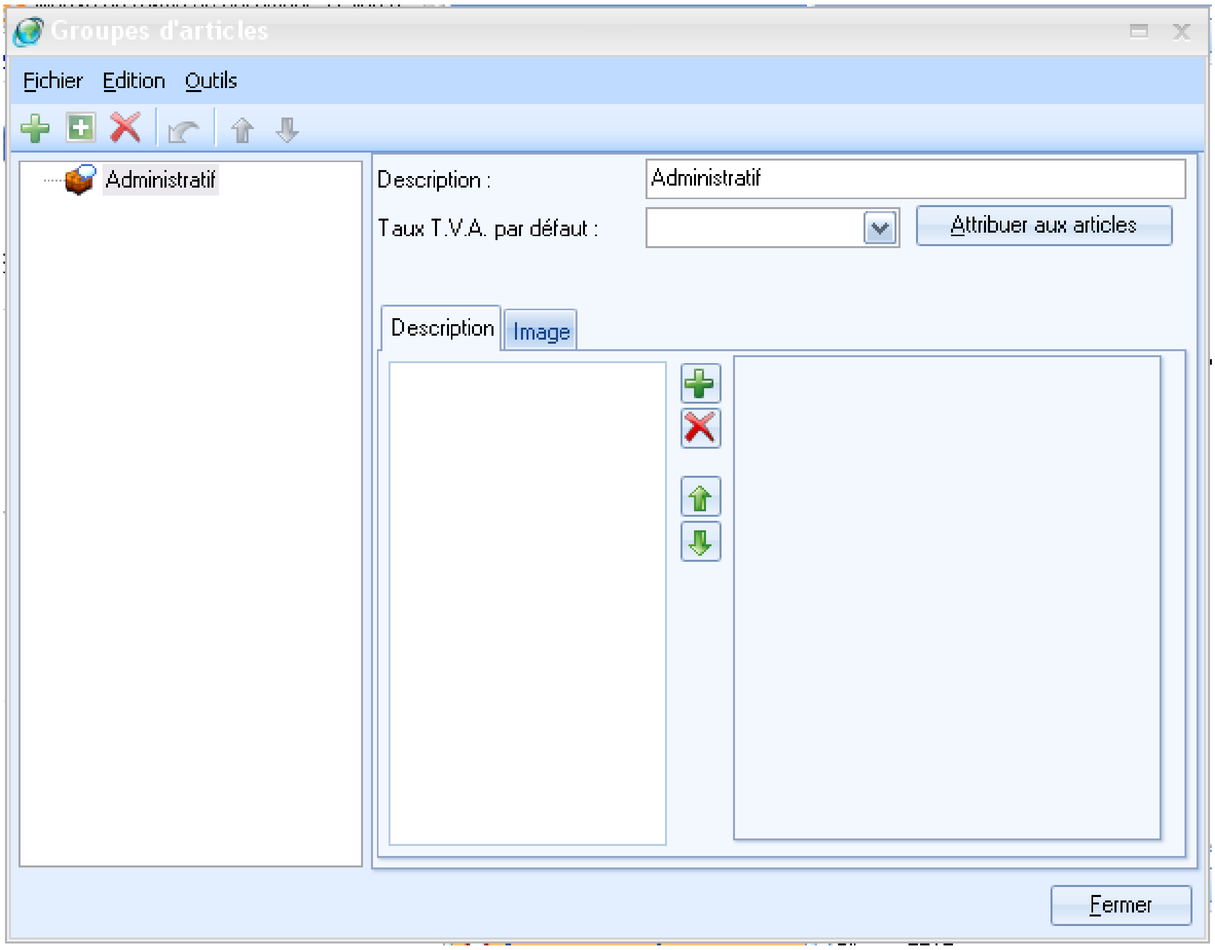
[1] Magazijn : Entrepôt

Choisissez l'entrepôt dans la liste déroulante
Encodez les particularités de cet entrepôt
Cliquez sur *Nouveau* ➕ pour ajouter de nouveaux emplacements

5.1.4 Créer des groupes d'articles

Si votre gamme de produits est constituée d'une grande variété d'articles, il est alors conseillé de créer des groupes d'articles pour pouvoir les trier de manière logique. Lorsque votre nouveau projet est créé et que vous sélectionnez *Articles*, vous voyez, dans la partie supérieure de la barre de navigation, les groupes d'articles déjà présents dans GRC-relations clients, à savoir *Articles non groupés et Administratif* ainsi que les groupes d'articles que vous avez pu définis lors de la création de votre projet.
Articles non groupés n'est pas à proprement parler un groupe d'articles, il ne contient que les articles ne pouvant être inclus dans un groupe d'articles.
Il n'est pas conseillé de modifier le groupe *Administratif.* Celui est essentiel au bon fonctionnement du programme.
Pour ajouter des groupes et sous-groupes d'articles, veuillez suivre ces étapes :

Cliquez sur l'onglet *Démarrer* et sélectionnez *Groupes d'articles* dans le groupe *Données.* La fenêtre *Groupes d'articles* s'affiche.



2. Sélectionnez *Nouveau* ➕ pour créer un nouveau groupe d'articles
3. Saisissez dans le champ *Description* le nom du nouveau groupe d'articles.
4. Si tous les articles de ce groupe ont le même taux de TVA, sélectionnez le *Taux de TVA par défaut.*

ATTENTION: Ce taux de TVA ne sera d'application que pour les nouveaux articles encodés après avoir déterminé le taux de TVA. Sélectionnez le bouton *Attribuer aux articles* pour appliquer le taux de TVA par défaut aux articles déjà encodés.

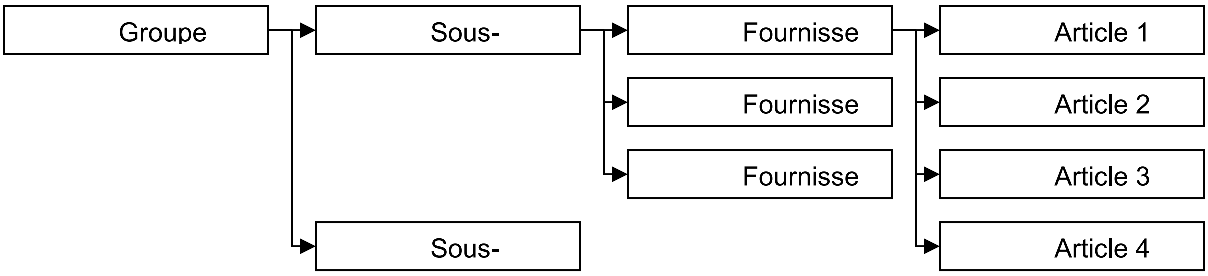
5. Sélectionnez l'onglet *Description* puis sur ➕ à coté des champs vides. Une liste apparaîtra vous permettant d'associer des fichiers au groupe d'articles.

Pour associer une image, un fichier flash, une vidéo ou un fichier MP3, déterminez le type de fichier et sélectionnez-le.
Pour ajouter du code HTML, sélectionnez *Code HTML* puis ajoutez ce code dans le volet droit.
Pour ajouter du texte, sélectionnez *Texte.* Un éditeur de texte s'affiche alors. Vous pouvez y saisir le texte que vous souhaitez voir affiché. Cliquez sur *OK* lorsque vous avez terminé.

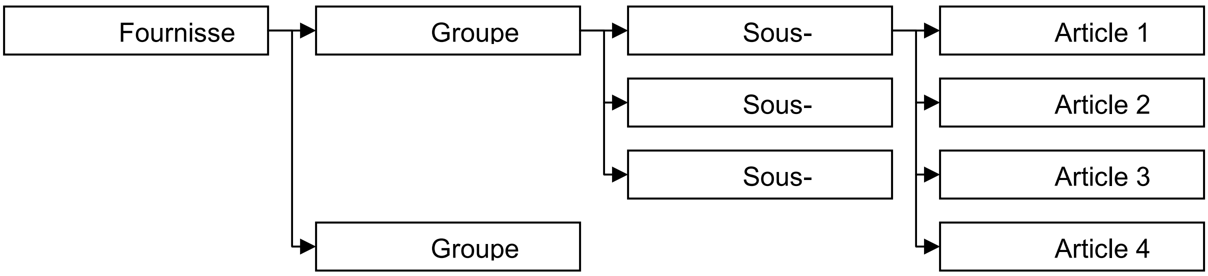
6. Sélectionnez l'onglet image. Cliquez sur 📁 pour rechercher l'image que vous souhaiter afficher.
7. Dans la barre de tâches, cliquez sur ➕ pour créer un nouveau groupe d'articles.
8. Sélectionnez à gauche de la fenêtre un groupe d'article que vous avez crée. Cliquez sur ⊞ pour créer un nouveau *Sous-groupe*.
9. Dans le champ Description saisissez le nom de ce sous-groupe. Dans la liste des groupes d'articles, vous verrez le sous-groupe que vous venez de créer.
10. Sélectionnez le sous-groupe que vous avez crée et associez-y les fichiers tel que décrit dans les étapes 5 et 6.
11. Continuez à saisir les groupes et les niveaux 1 et 2 des sous-groupes jusqu'a ce que la structure corresponde à votre gamme d'articles.
12. Cliquez sur *Fermer.*

Dans le paragraphe 10.1 nous vous montrons comment répercuter les prix d'achat et de vente sur la totalité des groupes et/ou sous-groupes d'articles.
Comme les prix d'achats sont liés aux fournisseurs, il est conseillé, si vous possédez ou comptez vous procurer un de nos autres produits, de créer vos groupes et sous-groupes d'articles en fonction de vos fournisseurs. Plusieurs possibilités s'offrent à vous pour diviser vos articles.

OPTION 1

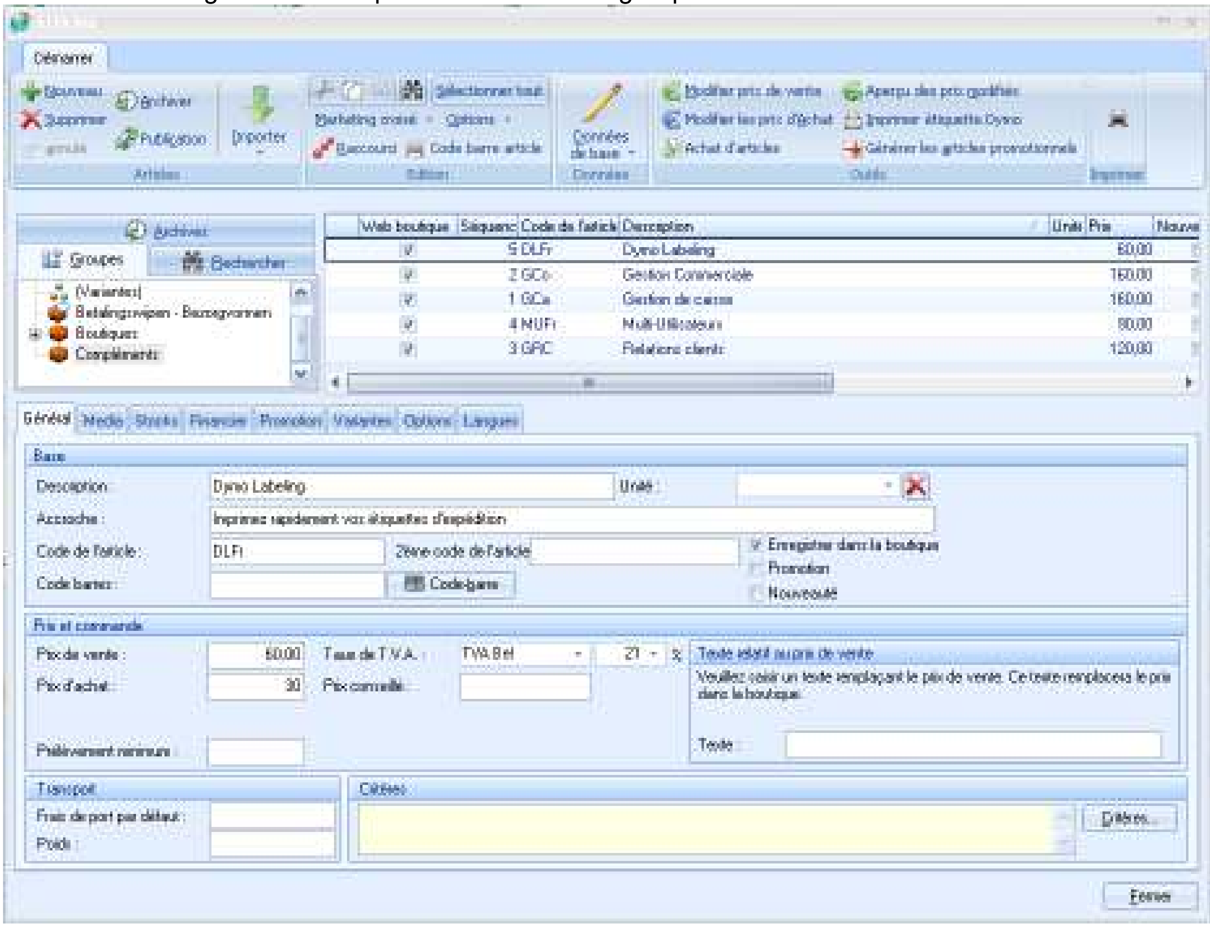


OPTION 2



5.2 *Saisir les données des articles*

Dès que les variables par défaut ont été déterminées, vous pouvez commencer la saisie de vos articles.
Sélectionnez l'onglet *Démarrer* puis *Articles* dans le groupe *Données.*



Vous voyez, dans le coin supérieur gauche, les onglets *Groupes, Rechercher* et *Archives.* Lorsque vous sélectionnez l'onglet *Groupes* vous voyez l'arborescence des groupes et sous-groupes d'articles. En sélectionnant un groupe ou sous-groupe d'articles, apparaîtra dans le volet d'information la liste des articles déjà encodés.
Lorsque vous sélectionnez *Rechercher,* des champs de recherche s'affichent. Nous vous informons sur les possibilités de recherche dans le paragraphe 6.3.
Lorsque vous sélectionnez *Archives*, les articles archivés s'afficheront. Voir paragraphe 6.4 pour plus d'information sur l'archivage.
Au milieu du volet d'information verrez deux onglets affichant les catégories d'informations que vous pouvez saisir. L'onglet *Général* est sélectionné par défaut.
Pour encoder un nouvel article, sélectionnez l'onglet *Groupes* en haut à gauche puis sélectionnez le groupe auquel vous voulez ajouter un article. Cliquez sur Nouveau en haut à gauche de la fenêtre. Saisissez ensuite les données de vos articles. Dans les paragraphes 6.2.1 et 6.2.2, nous vous expliquons les champs d'information des articles.

ASTUCE: Vous pouvez gagner du temps si des articles correspondent à quelques différences près en copier/coller ces articles. Pour copier l'article, sélectionnez dans le haut de la fenêtre et pour le coller. Modifiez ensuite les différences.

5.2.1 Données des articles : onglet Général

Tous les champs ne s'appliquent peut-être pas à vos articles. Vous ne complèterez dès lors que ceux qui s'appliquent à vos articles.

Dans le champ *Description* saisissez le nom de l'article.
Sélectionnez l'unité, si d'application
Saisissez l'accroche ou une description plus détaillée.
Dans *Code de l'article* vous saisissez le code de l'article tel que vous l'avez déterminé dans votre entreprise. 2ème *Code de l'article* peut servir par exemple pour saisir le code du fournisseur.
Saisissez le code-barres de l'article. Vous pouvez générer automatiquement ce code-barres en cliquant sur le bouton *Code-Barre* ou dans le groupe *Edition,* sélectionner *Code barre Article*
Encodez le prix de vente.
Dans le champ *Taux de TVA* s'affichera le taux de TVA que vous avez déterminé par défaut ou celui qui s'applique par défaut au groupe d'articles.

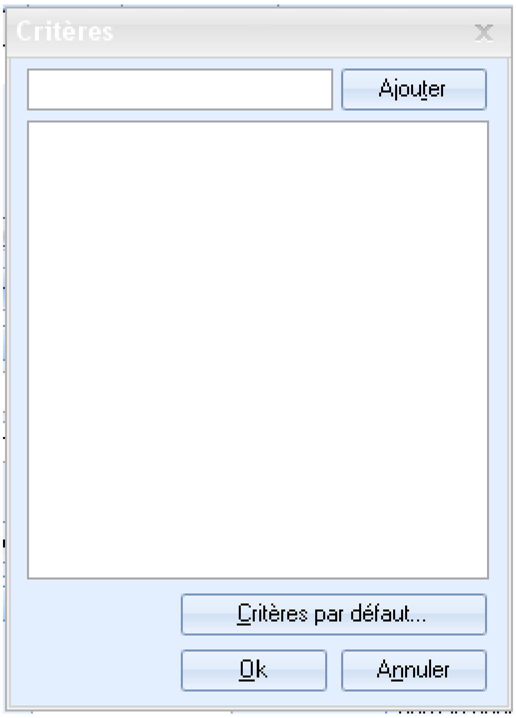
ATTENTION: Par défaut LogiVert – Gestion de Caisse est configuré pour afficher les prix de vente TVA incluse. (cf. § 3.5)

Encodez le prix d'achat
Saisissez le prix de vente conseillé. En général celui que votre fournisseur préconise.
Sélectionnez le bouton *Critères* pour sélectionner des critères. Voir chapitre 5.2.1.1 pour plus d'informations sur les critères à appliquer aux articles.

5.2.1.1 Critères des articles

Vous pouvez lier des critères aux articles. Ces critères peuvent être lié à un article bien précis comme par exemple : "Cet article ne sera plus produit par le fabricant à la fin de l'année" mais également liés à un groupe d'articles comme par exemple "Spécial Noël" qui ne se vendront qu'à cette période.

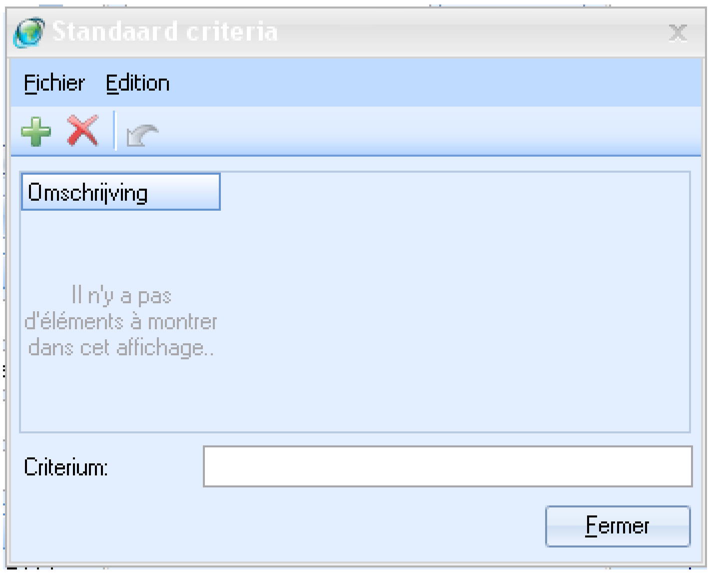
Dans la fenêtre principale, sélectionnez l'onglet *Démarrer* puis *Articles* dans le groupe *Données.*
Sélectionnez l'article auquel vous souhaiter attribuer un critère.
Lorsque la fenêtre *Articles* s'affiche, l'onglet *Général* est sélectionné. Cliquez sur *Critères* en bas à droite.



Dans le champ principal se trouvent des critères déjà définis. Ajoutez un critère à l'article dans le champ à côté du bouton *Ajouter*. Le nouveau critère est défini à l'article lorsqu'il est coché. Ajoutez un nouveau critère ou *OK* pour fermer la fenêtre.

Des critères qui s'appliquent à plusieurs articles sont appelés *Critères par défaut*. Ceux-ci sont important dans la mesure où la détermination des critères permet de retrouver aisément des articles dans la base de donnée.
Pour déterminer des critères par défaut, procédez comme suit (dans le paragraphe 5.3.3 nous vous expliquons comment attribuer des critères par défaut à un groupe d'articles) :

Ouvrez la fenêtre *Articles* en sélectionnant l'onglet *Démarrer* puis *Articles* dans le groupe *Données.*
Sélectionnez l'onglet *Général* puis le bouton *Critères* en bas à droite.
Sélectionnez le bouton *Critères par défaut*[1]



Cliquez sur ➕ ou Fichier --> Nouveau
Ajoutez un critère par défaut ou fermez la fenêtre. Le nouveau critère de base peut maintenant être attribué à tous les articles.

5.2.2 Données des articles : onglet Media

Sous l'onglet Media vous avez la possibilité d'ajouter des images, du texte ou des fichiers media à vos articles.

Sous-onglet Images :
Pour ajouter une image, mini, petite ou grande, à vos articles, procédez comme suit:

Cliquez sur *Nouveau* ➕ à côté du volet *Mini, Petites* ou *Grandes.* La fenêtre A*ttribuer images* s'ouvre.
La largeur maximale des images est affichée. Vous pouvez modifier ces données ou décocher ce champ.
Sélectionnez le bouton *Ouvrir*, sélectionnez si l'image s'applique à une seule taille d'image ou aux trois tailles.
Sélectionnez l'image et cliquez sur *Ouvrir*
Répétez les étapes 3 et 4 si vous souhaitez ajouter d'autres formats d'images puis sur *Accepter* lorsque vous avez terminé.

[1] Standaard criteria : Critères par défaut – Omschrijving : Description – Criterium : Critère

Sous-onglet Media-blocs –Général et Media-blocs- Détails

Pour enregistrer des informations complémentaires cliquez sur *Nouveau* . Une liste s'affiche des différents types de fichiers s'affiche.

Pour associer un fichier image, un fichier flash ou un fichier MP3 à vos articles, sélectionnez le type de fichier, sélectionnez ensuite le fichier.
Pour associer du code HTML, sélectionnez *Code HTML*. Vous ajouterez ce code dans le volet de droite.
Pour ajouter du texte à vos articles, sélectionnez *Texte*. Un éditeur de texte s'affichera. Tapez votre texte puis cliquez sur *OK* pour accepter et fermer l'éditeur.

5.2.3 Données des articles : onglet Stock

L'onglet *Stock* contient les champs suivants:

Stock technique
Le stock technique est égal au nombre d’articles que vous possédez. Il inclut les articles en commande qui n’ont pas encore été livrés aux clients. Cliquez sur *Modifier le stock.* Entrez la quantité que vous avez actuellement en stock dans le champ *Articles reçus* puis sur *Enregistrer.* Cliquez ensuite sur *Fermer* pour fermer la fenêtre *Modifier le stock.*

Si vous ne disposez pas encore de ces informations, vous pouvez laisser ce champ vide et saisir les informations ultérieurement en cliquant *Modifier le stock* dans le groupe menu stock de la fenêtre principale.

Stock commercial
Le stock commercial est égal au stock technique moins la quantité d’articles en commande mais non livrées. La valeur de ce champ est générée automatiquement sur base du stock technique et des commandes enregistrées.

Emplacement
Choisissez dans la liste déroulante l'emplacement de l'article

Fournisseur principal
Dans le chapitre 4.2 nous vous avons informé comment déterminer les données de vos fournisseurs. Choisissez dans la liste déroulante le nom du fournisseur principal pour cet article.

ASTUCE: vous pouvez économiser du temps, si le détails des articles varient de peu en copiant l'article et en le collant . Vous ajusterez uniquement ce qui est nécessaire.

5.3 Rechercher des articles

LogiVert – Gestion de Caisse offre plusieurs moyens de rechercher un article. Vous pouvez ainsi rapidement retrouver un article pour inclure dans votre devis.

5.3.1 Recherche par colonnes

Dans le paragraphe 3.4 nous vous avons montré comment trier les informations par colonne. En cliquant sur l'en-tête d'une colonne pour la trier, puis en tapant les premières lettres des données contenues dans cette colonne, vous filtrez ces données.

5.3.2 Rechercher des articles par description ou code de l'article

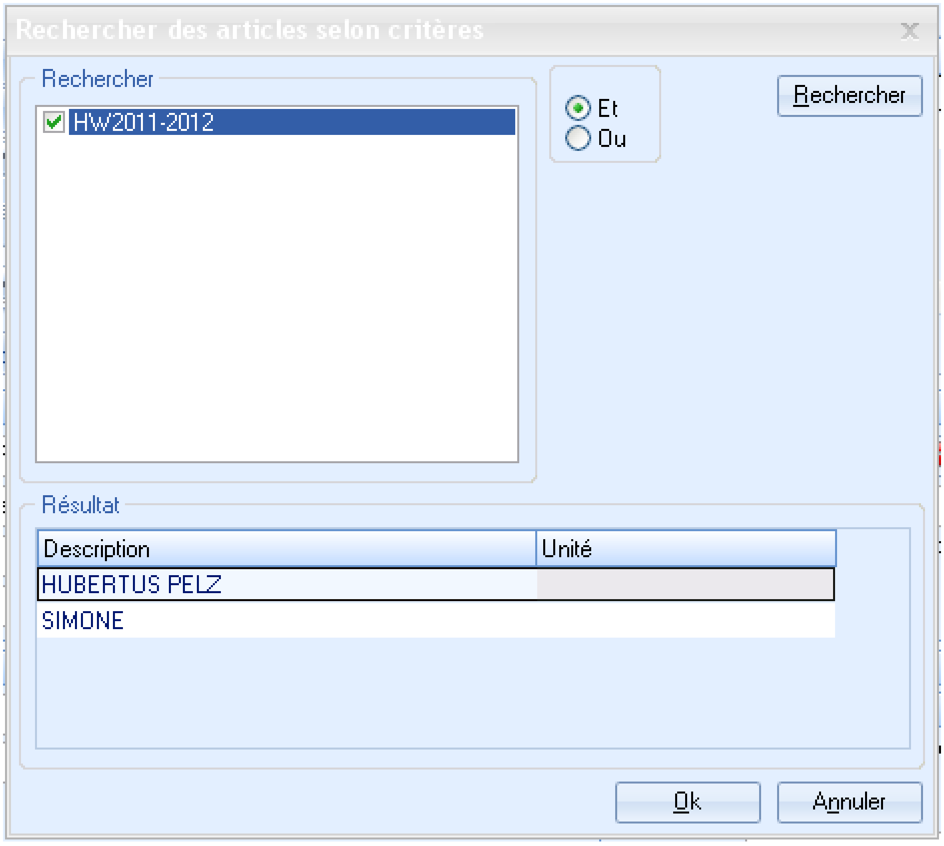
Lorsque, dans la fenêtre *Articles*, vous sélectionnez l'onglet *Rechercher*, vous avez la possibilité de rechercher par description ou par code de l'article.
Lorsque vous tapez les premiers caractères de la description ou du code de l'article, la liste affichera la première occurrence de l'article recherché. Plus vous tapez de lettres, plus la recherche sera affinée.

Cette fonction s'applique également dans la fenêtre *Sélectionner Article* lorsque vous créez un devis (voir § 7.1). Cette fonction vous permet de trouver rapidement un article dans un groupe ou sous-groupe d'articles sans devoir 'feuilleter'.

5.3.3 Rechercher les articles par critères

Dans le paragraphe 5.2.1.1 nous vous montrons comment attribuer des critères aux articles. Les critères par défaut servent entre autres à retrouver rapidement des articles ainsi regroupés.

Dans la fenêtre principale, sélectionnez l'onglet *Démarrer* puis successivement *Données* et *Articles.*
Sélectionnez le bouton Rechercher un article selon critère ( ) dans le groupe Edition



Sélectionnez le(s) critère(s) de recherche
Précisez à côté du bouton *Rechercher* si tous les critères doivent rencontrés (Et) ou seulement un des critères (Ou).
Dans le volet résultat s'affichent les articles correspondants. Sélectionnez un article sélectionnez *OK* pour fermer la fenêtre. L'articles sélectionné est maintenant affiché.

5.4 *Archiver les articles*

Lorsque vous souhaiter enlever des articles de votre gamme sans vouloir les supprimer complètement (ceux-ci pourraient être nécessaires plus tard), vous avez la possibilité de les archiver.

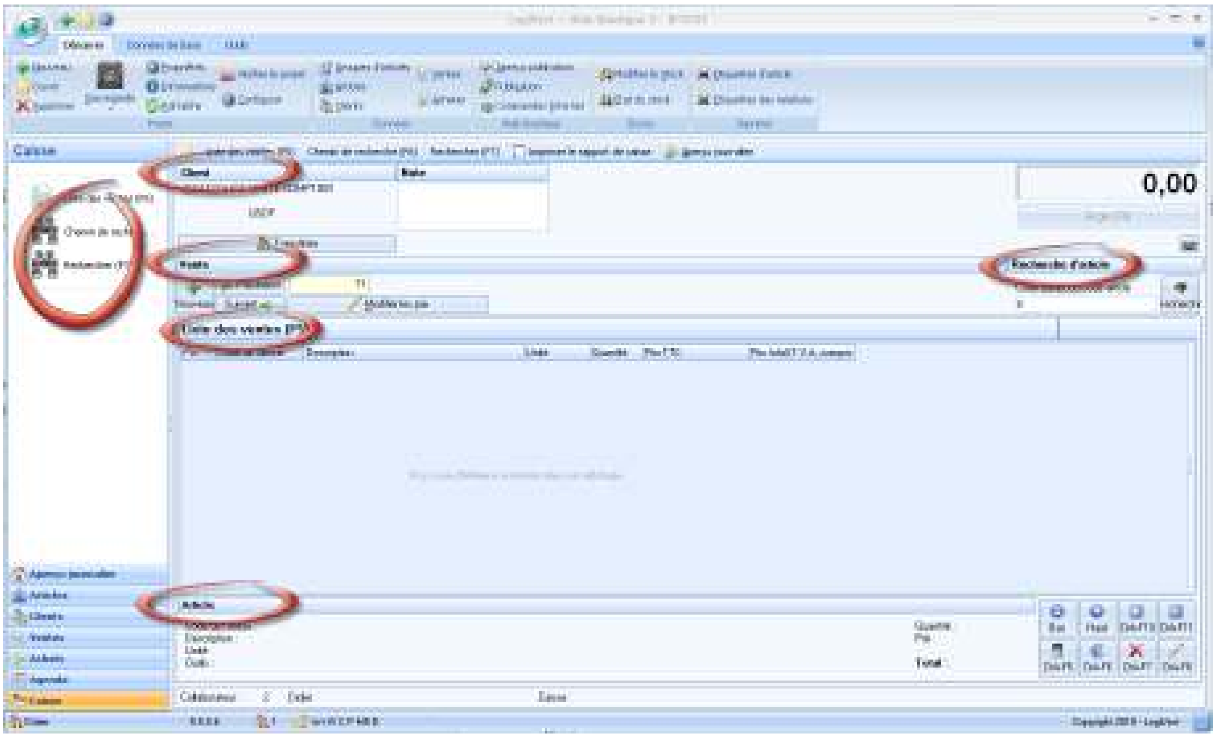
Ouvrez la fenêtre *Articles* et sélectionnez l'onglet *Groupes* à gauche de l'écran.
Sélectionnez le groupe d'articles dans lequel l'article est repris
Sélectionnez dans la liste l'article à archiver. Utilisez Ctrl et/ou Maj. Si vous souhaitez sélectionner plusieurs articles.
Sélectionnez le bouton *Archiver* en haut à gauche de l'écran.
Répétez l'étape 2 à 4 pour archiver d'autres articles.
Lorsque vous souhaitez supprimer un article qui ne peut être supprimé, par exemple faisant partie d'un devis non-clôturé, celui-ci sera placé dans les archives.
Les articles archivés peuvent être supprimés définitivement ou repris dans votre gamme d'articles actifs.

Ouvrez la fenêtre *Articles* et sélectionnez *Archives*
Sélectionnez à droite de la fenêtre l'article que vous souhaitez supprimer ou reprendre dans votre gamme d'articles actifs. Utilisez Ctrl et/ou Maj. Pour sélectionner plusieurs articles.
Sélectionnez *Supprimer* en haut à gauche de l'écran, dans le groupe *Articles* pour supprimer définitivement cet article ou faites les glisser, en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, vers le groupe ou sous-groupe d'articles où vous souhaitez réactiver le(s) article(s).

6 Utilisation de la Caisse

Dès que vous avez saisis tous les articles, vous pouvez utiliser le programme pour accomplir les règlements de caisse. Dans ce chapitre nous vous informons sur la disposition et les propriétés de la caisse.

6.1 *Affichage de la caisse*



.

La fenêtre *Caisse* est composée de 6 éléments : le volet de navigation à gauche de l'écran ainsi que les groupes *Clients, Ventes, Recherche d'article* et dépendant de l'icône sélectionné dans le volet de navigation, la *liste des ventes*, le C*hemin de recherche* ou *Rechercher*

Icônes dans le volet de navigation :

Le volet de navigation comprend trois icônes : *Liste des ventes*, C*hemin de recherche* ou *Rechercher.* En sélectionnant une des icônes, vous modifierez les fonctions du centre de la fenêtre.

Volet Client :

Dans ce volet vous trouvez le nom et l'adresse de votre client. Le client par défaut a été déterminé dans la configuration. Voir paragraphe 6.2.3 pour modifier le client par défaut.
Si nécessaire, vous pouvez transférer les transactions de ventes vers un autre client que vous avez encodé dans l'application. Cliquez sur le bouton *Transférer*, sélectionnez ensuite le client vers qui vous souhaitez transférer la vente en cliquant sur le bouton *Clients* [1]. La fenêtre affiche à présent le nom du client à qui la vente a été transférée. Cliquez sur *OK* pour continuer. Dès que vous aurez imprimé un ticket de caisse ou une facture, la vente aura été enregistrée pour ce client.
En plus des données du client, vous avez la possibilité d'ajouter un mémo. Ce mémo n'apparaîtra pas sur les tickets ou factures mais sera enregistré sur la transaction.
Tout à gauche de l'écran s'affiche le montant 0,00. Dès que vous saisirez des articles le montant total de la transaction s'affichera.
A droite du volet *Client* vous trouverez le bouton *Régler (F9)*. Celui-ci n'est visible que lorsqu'un article a déjà été sélectionné.

Volet Ventes:

---

[1] Selecteer de klant waar U de verkoop naar wilt overztten : Sélectionnez le client vers qui vous souhaitez transférer la vente - Huidige klant : Client actuel – Overzetten naar ... – Transférer vers ...

Vous pouvez, grâce aux boutons situés dans le volet *Vente,* naviguer dans les transactions déjà réalisées pour ce client, entamer une nouvelle transaction ou modifier les prix ou quantités des transactions.

Volet Recherche d'article:

Ce volet permet de sélectionner rapidement un article. Saisissez le code ou le code-barres de l'article et cliquez sur *Recherche*. L'article concerné s'affiche dans le volet *Liste des ventes*. Si vous possédez un lecteur de codes-barres, vous pouvez scanner le code-barres.

Volet Liste des ventes/Chemin de recherche, Rechercher:

La majeure partie du volet d'informations est destiné à la *Liste des ventes*. Celui-ci affiche le prix et l'information du produit de l'article sélectionné. S'il n'est pas possible d'ajouter une article en le recherchant par le code ou le code-barres de l'article, vous pouvez sélectionner *Chemin de recherche* ou *Rechercher* dans le volet *Caisse.* Vous changez ainsi l'affichage du volet Liste des ventes et vous afficherez les groupes et articles (*Chemin de Recherche*) ou la possibilité de rechercher un article sur une partie de la description, du code-barres, des codes 1 ou 2 de l'article (*Rechercher*). Aussitôt que vous avez trouvé et sélectionné l'article recherché l'affichage revient à la *Liste des ventes*.

Volet Article:

Les données de l'article sélectionné s'affichent dans ce volet. En plus de ces informations, huit boutons servent à naviguer dans la liste des articles sélectionnés, et d'en manipuler le contenu.



Ce bouton vous permet de descendre dans la liste des articles sélectionnés.



Ce bouton vous permet de monter dans la liste des articles sélectionnés.



A l'aide de ce bouton, vous augmenterez d'une unité par clic, la quantité de l'article sélectionné.



A l'aide de ce bouton, vous diminuerez d'une unité par clic, la quantité de l'article sélectionné.



Ce bouton affichera la calculatrice. Vous pourrez y modifier la quantité d'unités vendues. Vous pouvez utiliser celle-ci pour calculer éventuellement la quantité. Dès que, sur la calculatrice, vous cliquez sur *OK,* le montant affiché sera appliqué.



Ce bouton affichera la calculatrice. Vous pourrez y modifier le prix de vente. Vous pouvez utiliser celle-ci pour calculer éventuellement un nouveau prix de vente. Dès que, sur la calculatrice, vous cliquez sur *OK,* le montant affiché sera appliqué.



Ce bouton supprimera l'article sélectionné dans la liste.



Ce bouton vous permet d'ajouter du texte à l'article sélectionné. Ce texte apparaîtra sur le ticket de caisse ou sur la facture.

6.2 Adapter la configuration

Dès que votre projet a été créé et que vos articles sont encodés, vous êtes, en principe, prêts à utiliser votre caisse. Vous pouvez cependant adapter la configuration de votre caisse pour qu'elle corresponde au mieux à votre organisation.

6.2.1 Configurer les caisses

Vous pouvez, si vous le souhaitez, définir plusieurs caisses. Lors de l'ouverture du logiciel, le collaborateur qui utilise la caisse encodera non seulement le login et mot de passe, mais aussi la caisse qu'il utilisera (voir étape 6 du paragraphe 3.1). Ainsi, vous pourrez, utiliser *Gestion de Caisse* à plusieurs sur plusieurs ordinateurs. Le rapport de fin de journée (voir paragraphe 8.2) affichera dès lors le chiffre d'affaires réalisé par les différentes caisses.

Dans la fenêtre principale, sélectionnez l'onglet *Données de base* puis *Caisses* dans le groupe *Caisse.*
Cliquez sur ✚ pour ajouter une caisse et donnez lui un nom dans le champ *Description*.
Répétez l'opération pour encoder plus de caisses.
Lorsque vous ouvrez votre projet, la dernière caisse utilisée sera affichée. Vous pouvez le modifier.

6.2.2 Configurer les modes de règlement en caisses [1]

Un mode de paiement en caisse est configuré par défaut. Vous pouvez modifier le nom de ce mode et/ou ajouter de nouveaux modes de paiement.

Dans la fenêtre principale, sélectionnez l'onglet *Données de base* puis *modes de règlement en caisse* dans le groupe *Caisse*.
Sélectionnez *Cash* et modifiez-le si nécessaire
Cliquez sur ✚ pour ajouter un nouveau mode de règlement
Saisissez le nom dans le champ *Description*
Lorsque vous avez choisi plusieurs modes de paiement en caisse, ceux-ci s'affichent lors du règlement de l'achat (voir paragraphe 6.3). Vous pouvez en modifier l'ordre en modifiant la séquence d'entrés. Attention toutefois de ne pas avoir de doublons.
Répétez ces points pour ajouter d'autres modes de règlement, *Fermer* pour retourner à la fenêtre principale.

---

[1] Kassabetalingsvormen : Mode de paiement des caisses

6.2.3 Configurer le client par défaut

Aucun client n'est déterminé par défaut. Vous pourriez par exemple créer un client *Ventes Comptoir* et le déterminer par défaut (cf. § 4.1)
Procédure à suivre pour déterminer le client par défaut:

Dans la fenêtre principale, sélectionnez l'onglet *Démarrer* puis *Configurer* dans le groupe *Projet.*
Dans le volet de gauche vous trouvez 3 dossiers : *Ventes*, *Données par défaut* et *Caisse.*
Sélectionnez *Caisse* ensuite *Général*
Sélectionnez le client par défaut dans la liste déroulante.
Cliquez sur *OK* pour fermer la fenêtre.

6.2.4 Configurer le ticket de caisse

Lors du règlement de la vente, vous avez le choix d'imprimer un ticket de caisse ou une facture. Vous imprimerez, la plupart du temps, une facture si vous n'avez pas d'imprimante ticket ou si le client souhaite une facture nominative. Si votre client souhaite une facture nominative, vous devez d'abord encoder les données du client (cf. § 4.1) et transférer la vente vers ce client (voir paragraphe 6.3).
Les tickets et factures imprimées à partir de Gestion de Caisse sont des modèles standards. Vous pouvez adaptez ceux-ci ou créer de nouveaux. La modification du modèle de facture est expliquée dans le chapitre 7.3.1. Voici comment adapter le ticket de caisse :

Sélectionnez l'onglet *Démarrer* puis *Configuration* dans le groupe *Projet*
Dans le volet de gauche vous trouvez 3 dossiers : *Ventes*, *Données par défaut* et *Caisse.*
Sélectionnez *Caisse* ensuite *Général*
Cliquez sur pour modifier le ticket. Le ticket s'ouvre dans le traitement de textes
Enregistrez le fichier sous un autre nom (par ex: Ticket_neuf)
Le modèle du ticket est un texte standard avec des champs spécifiques à l'application. Vous pouvez adapter ce ticket et y ajouter les champs souhaités. Vous retrouverez la liste des champs dans l'annexe I.
Sauvegarder le fichier
Fermez votre traitement de texte
Sélectionnez le fichier que vous avez modifié au moyen de . A présent, tous les tickets seront imprimés suivant le modèle que vous avez modifié.
Dans le champ *Imprimante*, sélectionnez l'imprimante qui servira à imprimer les tickets.

Il est également possible de créer des nouveaux documents et le lier à l'application. Créez votre document en utilisant les champs utilisés dans ce logiciel (voir Annexe I pour la liste des champs). Sauvegardez votre nouveau document et sélectionnez le ensuite (voir point 8)

6.2.5 Attribuer les périphériques

Lorsqu'un tiroir-caisse est connecté à l'ordinateur vous pouvez déterminer que celui-ci s'ouvre au moment du règlement et lorsque le ticket ou facture est imprimé.

Dans la fenêtre, sélectionnez *Configurer* dans le groupe *Projet.*
Dans le volet de gauche sélectionnez *Caisse* puis *Périphériques* [1]
Sélectionnez *Tiroir caisse*, et précisez le port auquel le tiroir caisse est connecté.

Si votre tiroir caisse est connecté à l'imprimante ticket, le pilote de l'imprimante contrôlera l'ouverture. Pour plus d'informations, consultez la documentation du constructeur.

---

[1] Apparatuur : Périphériques

ATTENTION: Si le tiroir caisse est connecté à l'imprimante ticket, il ne faut pas cocher la case *Tiroir caisse.*

Dans la configuration, vous pouvez également déterminer si un afficheur client est disponible en sélectionnant celui-ci. Les informations suivantes seront affichées : le prix de l'article sélectionné --> le total de la commande --> le montant payé ainsi que la monnaie rendue. Dans le champ texte, vous saisirez le texte qui sera toujours visible sur l'afficheur, par exemple, le nom de votre boutique.

6.2.6 Configurer le règlement

Une procédure automatique s'enclenche dès que vous cliquez sur *Régler*. Vous pouvez configurer les étapes successives pour qu'elles correspondent à votre organisation:

Dans la fenêtre, sélectionnez *Configurer* dans le groupe *Projet.*
Dans le volet de gauche, sélectionnez *Caisse* puis *Général*
Sélectionnez *Aucun séparateur décimal ne sera utilisé lors de l'importation des montants* si vous souhaitez que les montants saisis, par ex 1095, soient interprétés comme étant 10,95. Ne cochez pas ce champ si vous souhaitez que le montant soit interprété comme étant 1095,00.
Dans le paragraphe 6.2.2 nous vous avons précisé comment saisir les modes de paiement acceptés par la caisse. Vous pouvez de la sorte accepter différents modes de paiement. Par exemple, le total de la commande s'élève à 200€, le client paye 150 € en liquide et 50€ en chèque-cadeau. Si la plupart des règlements se font en liquide, vous pouvez alors cocher la case *Compléter automatiquement le montant total dans la fenêtre paiement.* Vous avez toujours la possibilité d'accepter d'autres modes de paiement.
Lors du règlement de la transaction, seuls le montant à payer et le montant reçu seront affichés. Pour voir la monnaie à rendre, cochez la case *Afficher la fenêtre de monnaie*
Sélectionnez *OK* pour confirmer la configuration.

6.3 Saisir une transaction

Le processus se compose de 7 étapes :

Sélectionnez *Caisse* dans le volet de navigation
Cliquez sur Nouveau dans le volet *Ventes*
Vérifiez si le client sélectionné dans le volet *Client* est correct. Si nécessaire, sélectionnez un autre client en cliquant sur le bouton *Transférer.*
Scannez le premier article ou sélectionnez *Rechercher (F7)*.

ATTENTION : voir paragraphe 6.3.1 si vous ne pouvez ajouter l'article d'après le code de l'article ou le code-barres. (Par. ex: si le code-barres est illisible ou vous ne connaissez pas le code de l'article).

Répétez l'étape 4 pour saisir d'autres articles
Cliquez sur *Régler (F9)* en haut à droite de la fenêtre.
Saisissez le montant payé par le client par le clavier ou la calculatrice intégrée, si nécessaire dans les champs des différents modes de paiement [1].
Dans le volet Régler choisissez l'impression (Facture [2], Ticket de caisse ou sans ticket)
Cliquez sur *Client suivant*[3] pour terminer la transaction. Vous pouvez maintenant passer au client suivant en commençant par l'étape 3 de la procédure.

[1] Betalingsvorm : Mode de paiement – Resterend : Rendu
[2] Factuur : Facture – Met Kassabon : Ticket de caisse – Zonder Kassabon : Sans ticket
[3] Volgende klant : Client suivant

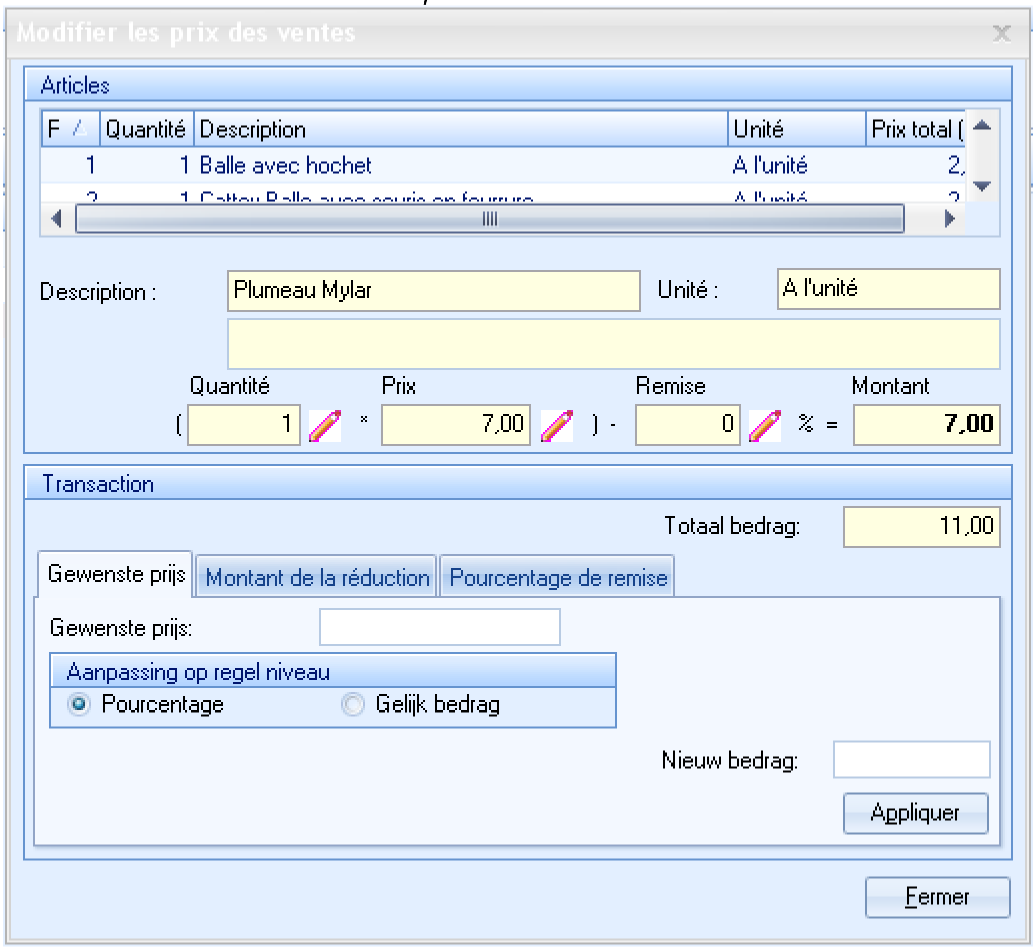
Toutes les transactions ne seront pas aussi faciles à suivre. Il se pourrait, par exemple, qu'un code-barres ne soit pas lisible. Dès lors, vous devez trouver l'article. Il se pourrait que vous accordiez une remise, par exemple pour un article abimé ou parce que la commande est volumineuse et vous souhaitez accorder une remise à votre client.

6.3.1 Recherche des articles pendant la transaction

Le moyen le plus rapide pour ajouter des articles lors d'une transaction est de scanner ou de saisir le code de l'article. S'il n'est pas possible, pour une raison ou une autre, d'afficher l'article recherché par ce biais, il vous est possible de rechercher les articles en utilisant les boutons *Rechercher* ou *Chemin de recherche*, dans le volet *Caisse.*
Lorsque vous sélectionnez *Chemin de recherche*, au milieu de la fenêtre, *Liste des Ventes* change en *Chemin de recherche*. Une colonne s'affiche à gauche contenant les groupes et sous-groupes des articles. Naviguer dans les groupes et sous-groupes pour retrouver l'article. Sélectionnez l'article et cliquez sur *Ajouter*. Le *Chemin de recherche disparaît* et la *Liste des ventes* s'affiche à nouveau.
En cliquant sur le bouton *Rechercher* dans le volet de navigation, *Liste des ventes* change et affiche 4 possibilités de recherche : *Description, , Code barres, Code de l'article* et *deuxième code de l'article.* Lancez la recherche en saisissant le terme de recherche. Une liste d'articles contenant le critère de recherche s'affiche. Sélectionnez l'article qui convient et cliquez sur *Ajouter.* La *Liste des ventes* s'affiche à nouveau.

6.3.2 Remises par article ou sur le total

Il vous est possible d'accorder des remises sur des articles ou sur le total de la vente.
Sélectionnez le bouton *Modifier les prix* dans le volet *Ventes.*



La partie supérieure de la fenêtre, *Articles,* vous permet d'accorder une remise par article. La partie inférieure, *Transaction,* vous permet d'accorder une remise sur le total de la transaction.

Procédez comme suit pour modifier le prix d'un article:

Sélectionnez dans l'aperçu des articles vendus, l'article pour lequel vous souhaitez modifier le prix de vente.
Saisissez si vous le souhaitez, dans le champ vide sous la description, la raison de la remise (par exemple : accroc à la manche). Cette annotation apparaîtra sur la facture[1].
Sélectionnez l'icône *Modifier* sous *Quantité* pour indiquer sur combien d'articles la remise est accordée. Sélectionnez l'icône *Modifier* sous *Prix* pour modifier le prix de cette ligne d'articles ou Sélectionnez l'icône *Modifier* sous *Remise* pour accorder un pourcentage de remise sur cette ligne d'articles.
Cliquez sur *Fermer* pour fermer la fenêtre *Modifier les prix de vente.*

Procédez comme suit pour modifier le prix d'une transaction :

Sélectionnez dans le volet *Transaction* la manière dont sera traitée le nouveau total de la transaction.
En ajustant le prix total souhaité[2] (allez à l'étape 2)
En saisissant une remise par laquelle le montant total sera modifié (allez à l'étape 3)
En saisissant un pourcentage de remise défalqué du total de la commande (allez à l'étape 4)

Si vous avez sélectionné l'option (a), saisissez le nouveau montant total de la transaction. Indiquez également comment l'écart entre les nouveaux et le montant initial est réglé[1]: en tant que part égale du montant de la remise ou l'équivalent en pourcentage à la réduction de pourcentage sur le montant initial. Par exemple: vous accordez 10€ de remise sur 4 articles qui coûtent ensemble 100€. Un de ces articles coûte 37,50€. En sélectionnant *Montant équivalentl*[2] le nouveau prix de cet article sera de 35€ (1/4 de 10€). En sélectionnant *Pourcentage,* le montant de cet article sera de 33.75€ (10% de 37€)

Si vous avez sélectionné l'option (b) cliquez sur l'icône *Sélectionner Article* à côté du champ *Article remise*[3]*.* Sélectionnez ensuite dans l'arborescence à gauche, dans le groupe d'articles *Remises* la forme de remise que vous allez attribuer à l'article. Voir le paragraphe 6.3.2.1 pour plus d'informations au sujet de formes de remises. Saisissez le montant de la remise.

4. Si vous avez sélectionné l'option (b) cliquez sur l'icône *Sélectionner Article* à côté du champ *Article remise*[3]*.* Sélectionnez ensuite dans l'arborescence à gauche, dans le groupe d'articles *Remises* la forme de remise que vous allez attribuer à l'article. Voir le paragraphe 6.3.2.1 pour plus d'informations au sujet de formes de remises. Saisissez le pourcentage de la remise.
Sélectionnez le bouton *Appliquer* pour confirmer votre choix puis sur *Fermer* pour fermer la fenêtre *Modifier les prix de ventes.*

ATTENTION: lorsque vous avez choisi l'option (b) ou (c), la remise attribuée apparaîtra sur la facture ou le ticket de caisse. Si vous avez sélectionné l'option (a) la remise ne sera pas affichée sur la facture ou le bon de caisse comme ligne supplémentaire, mais sera déduite du total.

---

[1] Werkt niet
[2] Gewenste prijs : Total souhaité
[1] Aanpassing op regelniveau : adaptation de la règle
[2] Gelijk bedrag : Montant équivalent
[3] Kortingsartikel : Article-remise
[3] Kortingsartikel : Article-remise

6.3.2.1 Déterminer les formes de remises

Si vous souhaitez imprimer une remise précise sur la facture ou le bon de caisse, il vous faudra déterminer les formes de remises.

Suivez les étapes du paragraphe 5.1.4 pour créer un nouveau groupe d'articles dans lequel vous encoderez l'article-remise.

ATTENTION: La création d'un groupe d'articles-remises n'est pas obligatoire mais est conseillée. Elle permet d'avoir un meilleur aperçu de la structure de vos différents articles et groupes d'articles.

Ouvrez la fenêtre *Articles* dans le groupe *Données* de la fenêtre principale, sous l'onglet *Démarrer.*
Sélectionnez, dans le volet de gauche, le groupe d'articles-remise que vous avez créé dans l'étape 1 de cette procédure.
Sélectionnez *Nouveau* ➕ dans le groupe *Articles* en haut à gauche.
Saisissez le nom de la remise (par exemple: Remise Exceptionnelle ou Action Printemps ...)
Saisissez si nécessaire, dans le champ *Accroche*, plus de renseignements concernant cette remise.
Répétez les étapes 4 à 6 pour ajouter d'autre remises ou cliquez sur *Fermer* pour fermer la fenêtre.

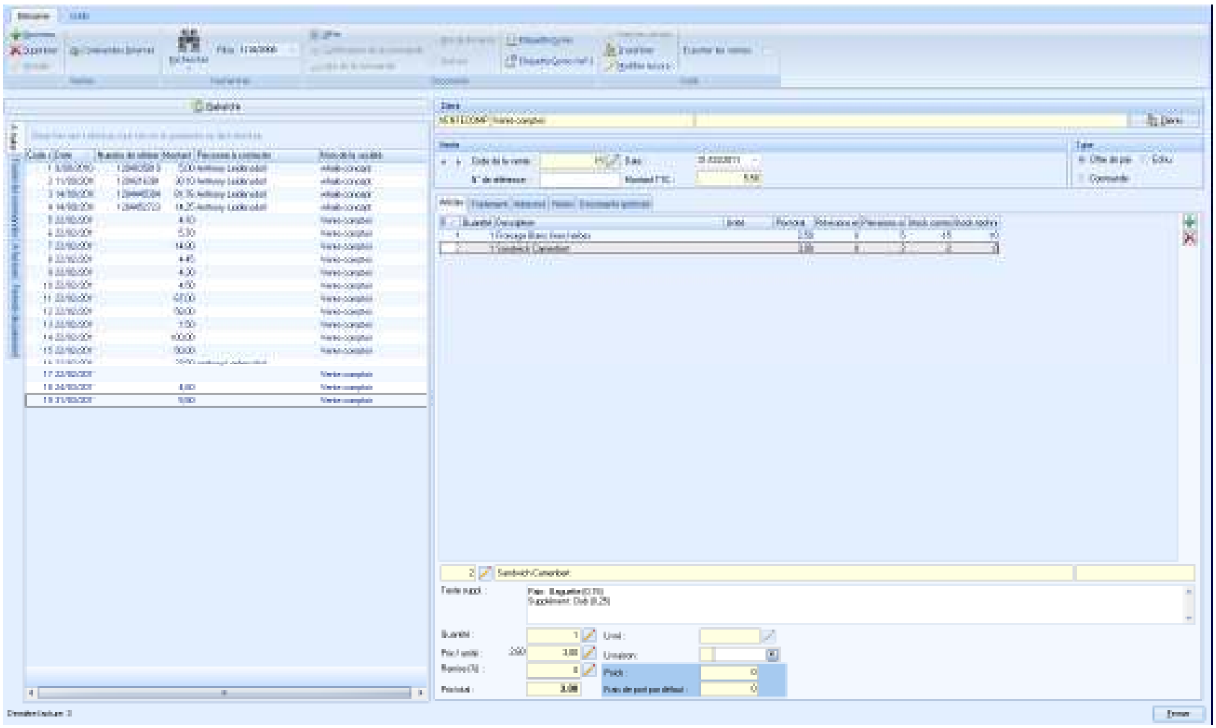
Voir § 6.3.2. pour utiliser les formes de remises.

7 Ventes sur commandes

En plus des ventes directes que vous pouvez encoder avec *Gestion de Caisse*, vous pouvez également enregistrer des commandes (par exemple : des commandes téléphoniques, d'articles en rupture de stock, ...). Dans ce chapitre, nous vous expliquons comment enregistrer ces ventes. Pour une meilleure compréhension, nous allons explorer la fenêtre *Ventes.*

7.1 Les volets de la fenêtre Ventes

Le ventes à livrer sont enregistrées dans la fenêtre *Ventes.* Vous ouvrez cette fenêtre dans le groupe *Données* de la fenêtre principale et en sélectionnant *Ventes.*



Le volet de gauche affiche les ventes déjà effectuées que se soit des ventes-caisse ou des ventes à livrer. Voir paragraphe 8.1.5 pour plus d'informations sur l'utilisation de cet affichage.

A droite de la fenêtre s'affiche le détail des opérations sélectionnées à gauche.
En haut de ce volet, vous trouverez les informations du client pour lequel la vente est sélectionnée. En-dessous de celle-ci se trouvent les informations de la transaction.

Les informations affichées sous ce volet dépend de l'onglet sélectionné:

Onglet Articles
Cet onglet affiche les articles vendus tant que ceux-ci ne sont pas facturés.
Onglet Traitement
Cet onglet affiche si la transaction est traitée et détermine s'il s'agit d'une vente locale, Intra-communautaire ou pour l'exportation.
Onglet adresses
Cet onglet affiche les coordonnées du client
Onglet Notes
Sous cet onglet vous pouvez ajouter des commentaires
Comme précisé en début de paragraphe, les ventes-caisses sont reprises dans cette fenêtre. Les annotations éventuelles sur le ticket de caisse ou la facture seront reprises sous cet onglet.
Onglet Factures
Les factures ne s'afficheront que lorsque celles-ci sont émises. L'onglet affiche le n° de facture. Cet onglet est subdivisé en trois sous-onglets: